

# **EXCESS PROCEEDS OF SALE**

*(PRODUCTO SOBRENTE  
DE VENTA)*

# **1**

**To File for Release of Funds**  
*(Para solicitar reembolso de dinero)*

## Centro de Autoservicio

### SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE PRODUCTO SOBRENTE DE VENTA

Esta serie de documentos contiene formularios judiciales e instrucciones para presentar una solicitud de liberación del producto sobrante de una venta. Los documentos deben aparecer en el siguiente orden:

Orden	Número de expediente	Título	Número de páginas
1	CVEP1ts	Cuadro de formularios / instrucciones de esta serie de documentos (esta página)	1
2	CVEP1ks	Lista de control: Puede usar estos formularios si... . .	1
3	CVEP71ps	<b>Procedimientos: Cómo presentar una solicitud para liberación de fondos sobrantes</b>	4
4	CVEP11is	<b>Instrucciones: Cómo llenar la “Solicitud para liberación de fondos sobrantes”</b>	1
5	CVEP11fs	“Solicitud para liberación de fondos sobrantes”	2
6	CVEP24fs	“Declaración jurada de envío”	4
7	CVEP81fs	“Orden para liberar fondos sobrantes”	2

El Tribunal superior de Arizona del condado de Maricopa cuenta con los derechos de autor sobre los documentos que recibió. Se le autoriza utilizarlos con fines legítimos. Estos formularios no deberán usarse en la práctica no autorizada de la ley. El Tribunal no asume responsabilidad alguna y no acepta obligación alguna por las acciones de los usuarios de estos documentos, ni por la confiabilidad de su contenido. Estos documentos se revisan continuamente y tienen vigencia sólo para la fecha en que se reciben. Se le recomienda verificar constantemente que posea los documentos más actualizados.

*Centro de autoservicio*

**PRODUCTO SOBRENTE DE VENTA**

**LISTA DE CONTROL**

*Puede utilizar estos formularios si los siguientes factores se aplican a su situación:*

- ✓ *Usted es ex propietario / fiduciario (o el tutor / curador de cualquier propietario que aún tenga menos de 18 años de edad)*
  
- ✓ *La hipoteca o escritura de fideicomiso fueron excluidas y la propiedad se vendió, Y*
  
- ✓ *La propiedad se vendió en más de la cantidad adeudada al prestador, Y*
  
- ✓ *El abogado del prestador depositó los fondos sobrantes con el tesorero del condado, Y*
  
- ✓ *Usted quiere el dinero.*

**LÉASE:** *Antes de presentar documentos ante el tribunal, consulte con un abogado para cuidarse de consecuencias indeseables e inesperadas. El Centro de Autoservicio tiene una lista de abogados que pueden ofrecerle asesoría legal y brindarle ayuda en su caso, lo que requerirá que usted pague honorarios, así como una lista de mediadores aprobados por el tribunal. Puede ver la lista en el Centro de Autoservicio o en nuestro sitio Web en:*

*<http://www.superiorcourt.maricopa.gov/ssc/provider/lawyers.asp>*

## CENTRO DE AUTOSERVICIO

### PROCEDIMIENTOS: CÓMO PRESENTAR PARA LIBERACIÓN DE PRODUCTO SOBRENTE DE VENTA

**PASO 1** Llene la “Solicitud de liberación de producto sobrante de venta” y haga copias como se señala en las instrucciones por separado de este formulario.

**PASO 2** **DIRÍJASE AL SECRETARIO A PRESENTAR SUS DOCUMENTOS:** El horario de servicio del tribunal es de lunes a viernes, de 8 am a 5 pm. Deberá estar en el tribunal cuando menos dos horas antes del cierre. Puede presentar sus documentos con el secretario del Tribunal Superior en las siguientes direcciones:

**Central Court Building**  
201 West Jefferson, 1st floor  
Phoenix, Arizona 85003

**Southeast Court Facility**  
222 East Javelina Drive, 1st floor  
Mesa, Arizona 85210

**Northwest Court Facility**  
14264 West Tierra Buena Lane  
Surprise, Arizona 85374

**Northeast Regional Court Center**  
18380 N. 40<sup>th</sup> St. Phoenix, AZ 85032

Si desea información sobre servicios de presentación “alternativos” o “fuera de horario”, comuníquese con el secretario del tribunal o consulte el sitio Web del secretario en:

[http://clerkofcourt.maricopa.gov/alternative\\_filing.asp](http://clerkofcourt.maricopa.gov/alternative_filing.asp)

**HONORARIOS DE PRESENTACIÓN** Si usted no ha “comparecido” previamente en este caso, es decir, si no ha presentado documentos antes ni pagado una cuota de “respuesta” o “presentación” (o hecho que se aplace la cuota), la cuota de presentación puede ser hasta de \$230. El pago puede hacerse en efectivo, tarjetas Visa/MasterCard de débito o de crédito, orden de pago o cheque personal de un banco del estado, **pagadero a “Clerk of Superior Court”**.

**APLAZAMIENTO DE LA CUOTA:** Usted puede solicitar un aplazamiento de la cuota de presentación al momento en que presente los documentos ante el tribunal. Si tiene derecho al aplazamiento, esto le permitirá presentar ahora y pagar después. La solicitud de aplazamiento está disponible (en forma gratuita) en el Centro de Autoservicio, en el mostrador de presentación del secretario del tribunal o en el sitio Web del Centro de Autoservicio en: [http://www.superiorcourt.maricopa.gov/ssc/forms/defer\\_gnf.asp](http://www.superiorcourt.maricopa.gov/ssc/forms/defer_gnf.asp)

**DOCUMENTOS** Déle el original, más 1 copia por CADA “parte interesada” de la “Solicitud” al secretario del mostrador de presentaciones civiles. El secretario procesará su solicitud y cobrará la cuota de presentación (a menos que ésta haya sido aplazada). **Asegúrese de que el secretario selle y le devuelva a usted todas las copias.**

**VERIFIQUE SU NÚMERO DE CASO** después de la presentación. Debe de ser el mismo que en la demanda presentada por el fiduciario que deposita fondos en la oficina del tesorero. Si el número es diferente, notifíquelo de inmediato al secretario de presentaciones civiles, ya que usted está presentando en respuesta a un caso existente y la presentación debe hacerse con ese número de caso.

### PASO 3

#### **NOTIFIQUE A LAS PARTES “INTERESADAS”.**

Envíe copias de la “Solicitud” a:

- Cada parte mencionada en la lista de la demanda del fiduciario.
- El juez asignado a su caso.
- La oficina del tesorero del Condado de Maricopa, “por cualquier forma de correo que requiera un recibo firmado y devuelto” (A.R.S. § 33-812(G), por ejemplo:
  - Correo certificado con acuse de recibo, correo prioritario con confirmación firmada.
  - Notificación personal mediante oficial notificador.
  - (SÓLO para la copia del tesorero) entrega a mano con solicitud de firma de recibido o una “Aceptación de notificación” o bien, con una copia adicional para que se le selle de recibido.

Conserve todos los recibos devueltos de los envíos por correo, y todos los envíos devueltos “imposibles de entregar”, sin abrir y en la condición original que los recibiera de la Oficina Postal, así como cualquier recibo firmado, “Aceptación de notificación” o copia sellada de recibido de la oficina del tesorero.

Las partes interesadas tienen 30 días, a partir de la fecha en que su copia de la “Solicitud” fuera enviada por correo, para presentar una respuesta y objetar a la “Solicitud”. (A.R.S. §33-812 (H))

### PASO 4

#### **DECLARACIÓN JURADA DEL ENVÍO.**

Llene los informes solicitados sobre usted en la parte superior izquierda, y después el nombre del demandante (el fiduciario) y el número de caso (que debe ser el mismo que el de la “Solicitud”). Marque cada casilla y llene los datos solicitados para indicar qué método de entrega si intentó con cada “parte interesada”.

No firme el formulario hasta estar en presencia del secretario auxiliar del tribunal o del notario público.

**A CONTINUACIÓN:** DESPUÉS de que le hayan devuelto los recibos firmados y cualquier sobre sellado original, “devuelto por ser imposible de entregar” y dirigidos a cada una de las “partes interesadas”:

- **FIRME** el original de la “Declaración jurada del envío” en frente del secretario auxiliar del tribunal (en el mostrador de presentación) o de un notario público.
- **HAGA DOS COPIAS** de la “Declaración jurada del envío” y de todos los documentos adjuntos (recibos de devolución y sobres devueltos “imposibles de entregar”).
- **PRESENTE** el original de la “Declaración jurada del envío” con el secretario del tribunal en el mostrador de presentaciones civiles. Adjunte copias de los recibos firmados de devolución y copias de cualquier sobre sellado “devuelto por ser imposible de entregar”.
- **ENVÍE POR CORREO O ENTREGUE EN PERSONA AL JUEZ ASIGNADO UNA COPIA** de la “Declaración jurada del envío” Y de todos los documentos adjuntos (copias de los recibos firmados de devolución y de cualquier sobre sellado “devuelto por ser imposible de entregar”) Conserve la segunda copia para sus propios registros.

- *Usted puede entregar los documentos en la oficina del juez asignado, o enviarlos por correo al juez, a la atención del Tribunal Superior en el Condado de Maricopa. Si lo envía por correo, hágalo a esta dirección:*

*The Honorable <inserte el nombre del juez>  
c/o Maricopa County Superior Court  
201 W Jefferson Street  
Phoenix, Arizona 85003*

**PASO 5 RESPUESTA O NO RESPUESTA**

(A) **SI SE PRESENTA UNA RESPUESTA (objeción) A SU SOLICITUD:** *(Si no hay respuesta, pase a [B].)*

*Si hay alguna objeción, un copia de ésta deberá enviársele a usted por correo, en la dirección contenida en los registros del tribunal. (No olvide presentar un “Cambio de dirección” con el tribunal si usted se muda.) Entonces usted puede presentar una respuesta por escrito (con copia a todas las partes) a más tardar diez días después de la fecha en que se le enviara la objeción. Puede usar el “formulario de alegatos o mociones en blanco” del tribunal, o el suyo propio, pero recuerde que el nombre del demandante (el fiduciario) y del demandado (el tesorero del Condado de Maricopa), así como el número de caso de la demanda original, deben aparecer en la parte superior de la primera página.*

*Después de notificar a todas las personas que hubieran recibido copia de la demanda o que hubieran presentado un alegato de objeción, el tribunal puede celebrar una audiencia. Si hay reclamos rivales del producto, el tribunal celebrará una audiencia para determinar quién tiene derecho a los fondos.*

*Si el tribunal programa una audiencia, en la esquina superior izquierda de la “Orden” llene los datos requeridos sobre usted, la persona que presenta la solicitud, después escriba el nombre del demandante (el fiduciario) y el número de caso, tal como está en la demanda en la “Orden para liberar producto sobrante de venta”. Deje en blanco el resto del formulario y espere a la decisión del tribunal. Lleve consigo la “Orden” a la audiencia, en caso de que el juez quiera firmar la orden al mismo tiempo.*

**NOTA:** *Si el tribunal falla que una persona diferente al solicitante o demandado tiene un derecho superior al producto:*

- *El tribunal no emitirá una orden sobre el producto hasta 180 días después de la fecha en que se hubiera presentado la demanda.*
- *En cualquier momento antes de la expiración del periodo de 180 días, un solicitante o demandado puede presentar una moción para una audiencia para determinar si el presunto derecho superior es válido o aplicable y si el reclamo tiene derecho a recibir prioridad por sobre el reclamo del solicitante o demandado.*
- *La moción deberá establecer hechos específicos y evidencias que fundamenten la posición del solicitante o del demandado y deberá ser enviada por correo a todas las personas que hubieran recibido una copia de la demanda o presentado un alegato de objeción.*
- *Si la persona que el tribunal determinó que tiene un derecho superior al producto no presenta una respuesta en el periodo de 180 días, el tribunal emitirá una orden en favor de cualquier solicitante o demandado con derecho al producto.*

- Al liberar el producto, el tesorero del condado puede evaluar y deducir del producto una cuota razonable, que no excederá de los cien dólares, para cubrir los gastos del tesorero derivados de la acción civil.

**(B) SI DESPUÉS DE 30 DÍAS NO SE HA PRESENTADO NINGUNA RESPUESTA:**

Llene y presente la “Orden para liberar producto sobrante de venta” al juez asignado para que éste la firme. La “Orden” debe ser por la misma cantidad requerida en la “Solicitud” y no mayor a la cantidad depositada con el tesorero (menos cualquier cuota del tesorero).

Junto con la “Orden” original, **NO OLVIDE INCLUIR:**

- Una (1) copia para cada parte interesada
- Una (1) copia para la oficina del tesorero
- Una (1) copia para sus registros
- Una (1) copia para que el tribunal la certifique
- Un (1) sobre tamaño oficio dirigido a cada parte interesada (incluso a usted)

Usted puede entregar los documentos y sobres en la oficina del juez asignado, o enviarlos por correo al juez, a la atención del Tribunal Superior en el Condado de Maricopa, a la dirección indicada en el **PASO 4**.

**PASO 6** **ESPERE.** El juez puede firmar la orden, programar una audiencia o rechazar la solicitud. La decisión les será enviada por correo a usted y a todas las partes interesadas. Si se programa una audiencia, usted deberá esperar a la audiencia.

**PASO 7** **SI SE FIRMA LA ORDEN. . .**

- Obtenga una copia certificada de la “Orden” (si el juez no le envió una, vea las instrucciones más abajo\*).
- Presente la copia certificada de la Orden y el formulario W-9 del IRS en la oficina del tesorero.

El formulario W-9 está disponible en la oficina del tesorero; también lo puede descargar en formato Adobe PDF del sitio Web del IRS en: <http://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw9.pdf>. Esta es una declaración **bajo pena de ley** de que usted ha indicado su número correcto de Seguro Social (o número de identificación de contribuyente) y, si es el caso, una declaración de que usted no está sujeto a “retención de respaldo”. Vea más información en las instrucciones adjuntas al formulario W-9.

**\* Para obtener una copia certificada de su orden del tribunal, necesitará presentar su copia firmada por el juez, junto con el pago de \$18.00 en efectivo, cheque personal de banco del estado u orden de pago (pagadero a “Clerk of Superior Court”) o con VISA / MasterCard (por cada copia certificada) en el mostrador de presentación en un plazo de **48 horas**. Si necesita copias certificadas **después de ese plazo**, necesitará ir al Centro de Servicio al Cliente del tribunal, en el 601 W. Jackson Street en Phoenix.**

**La oficina del tesorero por lo general desembolsa el dinero en un plazo de 72 horas después de recibir la “Orden” y el W-9. Si usted no ha recibido el pago en cinco días hábiles después de haber entregado la “Orden” y el W-9, puede comunicarse con la oficina del tesorero al 602-372-6716.**

CENTRO DE AUTOSERVICIO

INSTRUCCIONES: CÓMO LLENAR LA  
“SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE PRODUCTO SOBRENTE DE VENTA”

PARA LLENAR ESTE FORMULARIO, USTED NECESITARÁ EL NÚMERO DE CASO Y OTROS DATOS DE LA “DEMANDA” PRESENTADA POR EL FIDUCIARIO CONTRA EL TESORERO, QUE RESULTÓ DEL DEPÓSITO DEL PRODUCTO SOBRENTE EN LA OFICINA DEL TESORERO DESPUÉS DE LA VENTA DE SU PROPIEDAD. Esta información puede obtenerse revisando el expediente del caso en el Centro de Servicio al Cliente, en el 601 de West Jackson Street, Phoenix, Arizona, 85003, o a través del sitio Web del secretario del tribunal, en <http://clerkofcourt.maricopa.gov>. También puede buscar información, como el número de caso y el monto del producto sobrante depositado, en el sitio Web del tesorero en <http://treasurer.maricopa.gov/excessproceeds>.

Haga coincidir las siguientes instrucciones numeradas con los números del formulario. Escriba a máquina o con letra de molde. Use tinta negra.

1. En la parte superior izquierda, llene los datos solicitados sobre usted, la persona que presenta la solicitud.
2. Título del caso: Indique el mismo demandante (el fiduciario) y el número de caso (que empieza con “CV”) tal como estén registrados en la demanda original (caso del tribunal) presentada para requerir al tesorero que acepte el depósito del producto sobrante derivado de la venta de su propiedad por parte del fiduciario.
3. El tesorero del Condado de Maricopa es el demandado. Esto ya está indicado.
4. En “solicitantes”, indique su nombre y el de su cónyuge o copropietario.
5. En “propiedad identificada como” indique uno o más de los siguientes datos:
  - DIRECCIÓN POSTAL
  - DESCRIPCIÓN LEGAL de la propiedad tal como esté señalada en la ESCRITURA y adjunte copia de la escritura.

Pueden obtenerse copias de las escrituras en la oficina del Registro, en 111 S. 3<sup>rd</sup> Avenue, Phoenix, Arizona 85003, o en el sitio Web de la Oficina del Registro en <http://recorder.maricopa.gov/recorder.aspx>.

6. Verifique si hay otro gravamen o reclamo superior al suyo indicado en la garantía de venta del fiduciario, adjunta a la demanda, y marque la casilla correspondiente.
7. Indique la cantidad específica en dólares que solicita se le libere a usted, que no exceda del monto en depósito con el tesorero. La cantidad exacta puede obtenerse en línea en: <http://treasurer.maricopa.gov/excessproceeds/>, o llamando a la oficina del tesorero del Condado de Maricopa, al (602) 372-6716.
8. FIRME Y PONGA FECHA en la “SOLICITUD”. Firmar este documento es una declaración ante el tribunal de que la información que usted proporciona es veraz y correcta a su mejor saber y entender, bajo pena de ley.

HAGA COPIAS de la solicitud para todas las “partes interesadas”. La lista de partes interesadas es la lista de direcciones adjunta o integrada en la demanda que derivó en el depósito del producto sobrante ante el tesorero.

Haga una copia para cada una de esas partes MÁS:

- Una (1) copia para el tesorero
- Una (1) copia para el juez
- Una (1) copia que le será sellada por el secretario del tribunal para que usted la conserve en su registro

CONSULTE EN LA PÁGINA “PROCEDIMIENTOS” DE ESTA SERIE DE DOCUMENTOS LAS INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR ESTE DOCUMENTO Y OTROS PAPELES REQUERIDOS, ASÍ COMO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO.

***OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.***

(1) **Applicant:**

*(Solicitante)*

**Mailing Address:**

*(Dirección postal)*

**City, State, Zip:**

*(Ciudad, estado, código postal)*

**Telephone:**

*(Teléfono)*

**Person Filing is:**

*(La persona que presenta es)*

**SELF (No Attorney)**

*(En representación de sí mismo (Sin abogado) O Abogado)*

**OR**  **Attorney**

**If Attorney, Bar No.**

*(Si es abogado, número de inscripción en el colegio de abogados)*

**SUPERIOR COURT OF ARIZONA IN MARICOPA COUNTY**  
*(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA EN EL CONDADO DE MARICOPA)*

(2)

**Plaintiff (Trustee from Original Complaint)**

*(Demandante (fiduciario de la demanda original))*

(2) **Case Number CV**

*(Número de caso)*

**APPLICATION FOR RELEASE OF  
EXCESS PROCEEDS OF SALE BY  
OWNER**

*(SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE  
PRODUCTO SOBRANTE DE VENTA POR  
PROPIETARIO)*

**A.R.S. § 33-812**

**(3) MARICOPA COUNTY TREASURER**

*(TESORERO DEL CONDADO DE MARICOPA)*

**Defendant**

*(Demandado)*

**Applicant(s)**

*(Solicitante(s))*

(4)

**name(s) / (nombre[s])**

**Case No.** \_\_\_\_\_

hereby request(s) release of the excess proceeds on deposit with the Maricopa County Treasurer under the above-captioned case number pursuant to A.R.S. § 33-812.

*(por medio de la presente solicita(n) la liberación del producto sobrante en depósito ante el tesorero del Condado de Maricopa, bajo el número de caso anteriormente mencionado, de conformidad con A.R.S. § 33-812.)*

**Applicant(s) is(are) the former owner(s) of the property identified as:**

*(El (los) solicitante(s) es (son) el(los) anterior(es) dueño(s) de la propiedad identificada como)*

**(5)**

**and sold at Trustee's sale and, as such, is (are) entitled to submit this Application for Release of Excess Proceeds. A copy of the deed to this property is attached.**

*(y vendida en venta de fideicomiso y, como tal(es), tiene(n) derecho a presentar esta Solicitud para liberación de producto sobrante. Se adjunta copia de la escritura de la propiedad.)*

**(6) Applicant(s) has(have) reviewed the Trustee's Sale Guarantee and affirm to the Court there  are  are not liens superior to the interest of the Applicant(s).**

*(El (los) solicitante(s) ha(n) revisado la garantía de venta del fideicomiso y afirma(n) al tribunal que **hay / no hay** gravámenes superiores al interés del (de los) solicitante(s).)*

**Applicant(s) request(s) that the Court issue an order directing the Maricopa County Treasurer to release to the above-named applicant(s) excess proceeds on deposit in the amount of (7) \$ \_\_\_\_\_, after presentation to the Treasurer of a certified copy of the signed Order, (or a certified copy of a "Minute Entry" signed by the Judge), a U. S. Treasury Form W-9, and the Treasurer's fee.**

*(El (los) solicitante(s) pide(n) al tribunal que emita una orden que instruya al tesorero del Condado de Maricopa que libere a los solicitantes anteriormente mencionado(s) el producto sobrante en depósito, por la cantidad de (7) \$ \_\_\_\_\_, después de presentarle al tesorero una copia certificada de la orden firmada (o una copia certificada del "Registro de actas" firmado por el juez), el formulario W-9 de la Tesorería Federal y los honorarios del tesorero.)*

**(8) Today's Date:** \_\_\_\_\_ **Applicant's Signature:** \_\_\_\_\_  
*(Fecha de hoy) (Firma del solicitante)*

**Today's Date:** \_\_\_\_\_ **Applicant's Signature:** \_\_\_\_\_  
*(Fecha de hoy) (Firma del solicitante)*

**Attachment – Deed/Deed of Trust**

**Attachment – Copy of "Interested Parties" list from original complaint against Treasurer.**

*(Adjunto: Escrituras / Escrituras de fideicomiso)*

*(Adjunto: Copia de la lista de "Partes interesadas" de la demanda original contra el tesorero)*

***OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.***

(1) **Applicant:** \_\_\_\_\_  
*Solicitante*

**Mailing Address:** \_\_\_\_\_  
*Dirección postal*

**City, State, Zip:** \_\_\_\_\_  
*Ciudad, estado, código postal*

**Telephone:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*Teléfono:*

**Person Filing is:**  **SELF (No Attorney)** OR  **Attorney**  
*La persona que presenta es: En representación de sí mismo (Sin abogado) O Abogado*

**If Attorney, Bar No.** \_\_\_\_\_  
*Si es abogado, número de inscripción en el colegio de abogados*

**SUPERIOR COURT OF ARIZONA IN MARICOPA COUNTY**  
*(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA EN EL CONDADO DE MARICOPA)*

(2) \_\_\_\_\_ (2) **Case Number CV** \_\_\_\_\_  
*(Número de caso)*

**Plaintiff (Trustee from Original Complaint)**  
*(Demandante (fiduciario en la demanda original))*

vs.

**(3) MARICOPA COUNTY TREASURER**  
*(TESORERO DEL CONDADO DE MARICOPA)*

**Defendant**  
*(Demandado)*

**AFFIDAVIT OF MAILING APPLICATION  
FOR RELEASE OF EXCESS PROCEEDS  
OF SALE**  
*(DECLARACIÓN JURADA DEL ENVÍO  
POSTAL DE LA SOLICITUD PARA  
LIBERACIÓN DE PRODUCTO SOBRENTE  
DE VENTA)*  
**A.R.S. § 33-812 (G)**

**“The applicant shall mail postage prepaid by any form of mail that requires a signed and returned receipt a copy of the application to the county treasurer and all persons at each of the addresses named on the list of persons that is incorporated in or attached to the complaint.” A.R.S. § 33-812(G)**  
*”El solicitante deberá enviar por correo prepagado, por cualquier forma de correo que requiera un recibo firmado y devuelto, una copia de la solicitud al tesorero del condado y a todas las personas, en cada una de las direcciones mencionadas en la lista de personas que está incorporada o adjunta a la demanda.” A.R.S. § 33-812(G)*

**YOU MUST ATTACH A COPY OF SIGNED RETURN RECEIPTS FOR DELIVERED MAIL OR AN ORIGINAL SEALED ENVELOPE THAT WAS RETURNED AS UNCLAIMED OR UNDELIVERABLE.**  
*(USTED DEBE ADJUNTAR UNA COPIA DE LOS RECIBOS DEVUELTOS Y FIRMADOS DEL CORREO ENVIADO O UN SOBRE ORIGINAL SELLADO QUE FUE DEVUELTO POR NO SER RECLAMADO O NO SER POSIBLE DE ENTREGAR)*

**The person who signs below swears or affirms the following to be true under penalty of perjury:**  
*(La persona que firma a continuación jura o declara que lo siguiente es verdad, bajo pena de perjurio:)*

**I provided copies of the “Application for Release of Excess Proceeds of Sale” to all interested parties as listed below:**

*Proporcione copias de la “Solicitud para liberación de producto sobrante de venta” a todas las partes interesadas que se indican a continuación:*

**A. Name: MARICOPA COUNTY TREASURER**  
*(Nombre) (TESORERO DEL CONDADO DE MARICOPA)*  
**Date documents mailed, or if to Treasurer, hand-delivered:** \_\_\_\_\_  
*(Fecha de envío de documentos o entregados en persona al tesorero)*

- How I mailed or delivered the documents:**  
*(Cómo envié o entregué los documentos)*
- U.S. Mail (Express Mail, Priority Mail with Delivery or Signature Confirmation, Certified or Registered Mail. Copy of Signed Receipt is attached.**  
*(Servicio Postal (Correo exprés, correo prioritario con confirmación de entrega o firma, correo registrado o certificado) Se adjunta copia de recibo firmado.)*
  - Commercial Delivery Service (UPS, FEDEX, DHL, etc.) Copy of Signed Receipt is attached.**  
*( Servicio comercial de entrega (UPS, FEDEX. DHL, etc.) Se adjunta copia de recibo firmado.)*
  - Hand Delivered (County Treasurer’s Office ONLY) as acknowledged below: (Treasurer’s Office will sign and / or stamp an acknowledgment of receipt.)**  
*(Entrega personal (SÓLO en la oficina del tesorero del condado) como se confirma a continuación: (La oficina del tesorero firmará y/o sellará y acusará recibo).*

**B. Name:** \_\_\_\_\_  
*(Nombre)*  
**Date documents mailed:** \_\_\_\_\_  
*(Fecha de envío de documentos)*

- How I mailed the documents:**  
*(Cómo envié los documentos)*
- U.S. Mail (Express Mail, Priority Mail with Delivery or Signature Confirmation, Certified or Registered Mail (Copy of Signed Receipt is attached)**  
*(Servicio Postal (Correo exprés, correo prioritario con confirmación de entrega o firma, correo registrado o certificado) Se adjunta copia de recibo firmado.)*
  - Commercial Delivery Service (UPS, FEDEX, DHL, etc.) Copy of Signed Receipt is attached.**  
*(Servicio comercial de entrega (UPS, FEDEX. DHL, etc.) Se adjunta copia de recibo firmado.)*

- Returned as unclaimed or undeliverable. Copy of original sealed, returned envelope is attached.**  
*(Devuelto por no ser reclamado o imposible de entregar. Se adjunta copia del sobre original sellado y devuelto.)*

**C. Name:** \_\_\_\_\_  
*(Nombre)*

**Date documents mailed:** \_\_\_\_\_  
*(Fecha de envío de documento):*

**How I mailed the documents:**  
*(Cómo envié los documentos)*

- U.S. Mail (Express Mail, Priority Mail with Delivery or Signature Confirmation, Certified or Registered Mail (Copy of Signed Receipt is attached))**  
*(Servicio Postal (Correo exprés, correo prioritario con confirmación de entrega o firma, correo registrado o certificado) Se adjunta copia de recibo firmado.)*
- Commercial Delivery Service (UPS, FEDEX, DHL, etc.) Copy of Signed Receipt is attached.**  
*(Servicio comercial de entrega (UPS, FEDEX, DHL, etc.) Se adjunta copia de recibo firmado.)*
- Returned as unclaimed or undeliverable. Copy of original sealed, returned envelope attached.** *(Devuelto por no ser reclamado o imposible de entregar. Se adjunta copia del sobre original sellado y devuelto.)*

**D. Name:** \_\_\_\_\_  
*(Nombre)*

**Date documents mailed:** \_\_\_\_\_  
*(Fecha de envío de documentos)*

**How I mailed the documents:**  
*(Cómo envié los documentos)*

- U.S. Mail (Express Mail, Priority Mail with Delivery or Signature Confirmation, Certified or Registered Mail (Copy of Signed Receipt is attached))**  
*(Servicio Postal (Correo exprés, correo prioritario con confirmación de entrega o firma, correo registrado o certificado) Se adjunta copia de recibo firmado)*
- Commercial Delivery Service (UPS, FEDEX, DHL, etc.) Copy of Signed Receipt is attached.**  
*(Servicio comercial de entrega (UPS, FEDEX, DHL, etc.) Se adjunta copia de recibo firmado.)*
- Returned as unclaimed or undeliverable. Copy of original sealed, returned envelope attached.** *(Devuelto por no ser reclamado o imposible de entregar. Se adjunta copia del sobre original sellado y devuelto.)*

**OATH OR AFFIRMATION OF APPLICANT**  
*(JURAMENTO O AFIRMACIÓN DEL SOLICITANTE)*

**I state to the Court under penalty of perjury that the contents of this document are true and correct to the best of my knowledge and belief.**

*(Declaro al tribunal, bajo pena de perjurio, que el contenido de este documento es veraz y correcto a mi mejor saber y entender.)*

\_\_\_\_\_  
**Signature**  
*(Firma)*

\_\_\_\_\_  
**Date (Month/Day/Year)**  
*(Fecha (Mes/día/año))*

Case No. \_\_\_\_\_

Signed, sworn to or affirmed before me this date: \_\_\_\_\_

*Firmado, jurado o afirmado ante mí en esta fecha:*

**Michael K. Jeanes, Clerk of Superior Court**  
*(Secretario del Tribunal Superior)*

\_\_\_\_\_  
**My commission expires:**  
*(Mi comisión se vence)*

**OR/(O)**  
**By:**  
*Por:*

\_\_\_\_\_  
**Deputy Clerk of Court or Notary**  
*(Secretario auxiliar del tribunal o Notario)*

***OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.***

(1) **Applicant:**

*Solicitante*

**Mailing Address:**

*Dirección postal*

**City, State, Zip:**

*Ciudad, estado,*

*código postal*

**Telephone:**

*Teléfono:*

**Person Filing is:**

**SELF (No Attorney)**

**OR**  **Attorney**

*La persona que*

*En representación de sí mismo (Sin abogado) O Abogado*

*presenta es:*

**If Attorney, Bar No.**

*Si es abogado, número de inscripción en el colegio de abogados*

**SUPERIOR COURT OF ARIZONA IN MARICOPA COUNTY**  
(*TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA EN EL CONDADO DE MARICOPA*)

(2)

(2) **Case Number CV**

*(Número de caso)*

**Plaintiff (Trustee from Original Complaint)**

*(Demandante (fiduciario de la demanda original))*

**ORDER FOR RELEASE OF  
EXCESS PROCEEDS OF SALE**

*(ORDEN DE LIBERACIÓN DE  
PRODUCTO SOBRANTE DE LA VENTA)*

**A.R.S. § 33-812**

(3) **MARICOPA COUNTY TREASURER**

*(TESORERO DEL CONDADO DE MARICOPA)*

**Defendant**

*(Demandado)*

**Applicant(s) (4)**

*(Solicitante(s))*

**(name(s)) / (nombre[s])**

**having made application to this Court for an Order for Release of Excess Proceeds of Trustee Sale, no objection having been made, proper notice having been given to all interested parties as shown by Affidavit of Mailing, and good cause appearing,**

*(habiendo hecho la solicitud ante este tribunal por una Orden de liberación del producto sobrante de una venta de fideicomiso, no habiéndose hecho ninguna objeción, habiéndose dado debido aviso a todas las partes interesadas, como se comprueba con la declaración jurada de envío por correo, habiendo buena causa,)*

Case No. \_\_\_\_\_  
(Número de caso)

**IT IS ORDERED THAT**  
(SE ORDENA QUE)

The Maricopa County Treasurer, upon presentation of a certified copy of this Order and the U. S. Treasury Form W-9, is hereby directed to release the Excess Proceeds in the amount of (5) \$ \_\_\_\_\_ to the Applicant(s) above-named. The Maricopa County Treasurer shall deduct its fee pursuant to A.R.S. § 33-812(G).

*(Se instruye por medio de la presente al tesorero del Condado de Maricopa, a la presentación de copia certificada de esta orden y del formulario W-9 de la Tesorería Federal, a liberar el producto sobrante por el monto de (5) \$ XXXXX al solicitante anteriormente mencionado. El tesorero del Condado de Maricopa deducirá sus honorarios de conformidad con A.R.S. § 33-812(G).)*

**DONE IN OPEN COURT**  
DADO EN AUDIENCIA  
PÚBLICA

\_\_\_\_\_  
**JUDGE/COMMISSIONER**  
JUEZ/COMISIONADO